

Beim **Kreis Steinburg** ist im Büro des Landrats ab dem 01.06.2022 eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Assistent\*in im Vorzimmer des\*der Landrates\*rätin  
(EG 8 TVÖD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Büro des Landrats ist eine kleine Organisationseinheit und besteht zzt. aus 4 Personen. In Zusammenarbeit mit dem\*der Landrat\*rätin und dem Kreispräsidenten werden strategische Ziele und Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Kreispolitik und der Verwaltung erarbeitet bzw. umgesetzt. Die Öffentlichkeitsarbeit gehört ebenfalls in diesen Bereich.

**Ihr Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Korrespondenz sowie Terminverwaltung für den\*die Landrat\*rätin
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Post
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verleihung von Orden und Ehrenzeichen
- Bewirtschaftung der Repräsentations- und Verfügungsmittel
- Vergabe der Sitzungszimmer über das Ratsinformationssystem Allris
- Fertigung von Nachrufen sowie Veröffentlichung der amtlichen Bekanntmachungen aus dem Hause
- Unterstützung der Dezernatsleitung I bei der Korrespondenz und Terminplanung

**Fachliche und persönliche Anforderungen:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine dreijährige kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufleute für Büromanagement, Groß- und Außenhandelskaufleute etc.)

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- die Bereitschaft, einen Beitrag zu einer gelungenen Teamarbeit zu leisten

- ein freundliches und sicheres Auftreten sowie Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- ein souveränes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- ein gutes Zeitmanagement sowie ein Blick für das Wesentliche
- Organisations- und Planungsgeschick

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst
- bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit zur Teilnahme an der tariflichen, leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- eigenverantwortliches Arbeiten
- kollegiale Zusammenarbeit in einem gut funktionierenden Team
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- betriebliche Gesundheitsförderung inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (qualitrain)

Ein Wunsch nach einer Teilzeitbeschäftigung sollte in der Bewerbung unter Angabe des gewünschten Arbeitszeitvolumens vermerkt sein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gern der Büroleiter des Landrats, Herr Weber (Tel. 04821/69 200), zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Format **bis zum 30.01.2022** unter Angabe der **Referenznummer 901** an:

Kreis Steinburg  
 Der Landrat  
 Hauptamt  
 Viktoriastraße 16 – 18  
 25524 Itzehoe  
[personal@steinburg.de](mailto:personal@steinburg.de)